

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРПУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 6 марта 2014 г. N 396**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ И РАСЧЕТА  
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ  
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ  
(ОРГАНИЗАЦИЯХ) СЕРПУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации Серпуховского  
муниципального района МО от 25.12.2014 N 3576)

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "Серпуховский муниципальный район Московской области", постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке установления и расчета родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (организациях) Серпуховского муниципального района (прилагается).

2. Отделу информационных технологий (Староверов Д.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в газете "Ока-информ" и на официальном сайте администрации Серпуховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации  
Серпуховского муниципального района  
К.Е. Лаврентьев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ И РАСЧЕТА РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ,  
ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР  
И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ) СЕРПУХОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации Серпуховского  
муниципального района МО от 25.12.2014 N 3576)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке установления и расчета родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (организациях) Серпуховского муниципального района (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Законом](#) Московской области N 94/2013-ОЗ "Об образовании".

1.2. Положение регулирует порядок установления размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (организациях) Серпуховского муниципального района (далее - родительская плата), реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также определяет порядок и условия внесения родительской платы и предоставления за счет средств бюджета Серпуховского муниципального района отдельным категориям родителей (законных представителей) льгот по родительской плате.

1.3. Положение направлено на обеспечение экономически обоснованного распределения затрат между родителями (законными представителями) и бюджетом Серпуховского муниципального района на присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (организациях) Серпуховского муниципального района (далее - МДОУ) с учетом реализации конституционных гарантий общедоступности образования.

1.4. В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества дошкольного образовательного учреждения (организации).

1.5. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

**2. Определение размера родительской платы**

2.1. Родительская плата представляет собой плату, взимаемую с родителей за присмотр и уход за ребенком в МДОУ, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, за день его фактического пребывания в данном учреждении (руб./день).

2.2. В перечень расходов за счет родительской платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком в МДОУ, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, включены:

- начисления и выплаты по оплате труда работников, осуществляющих присмотр и уход за детьми (повар, кухонный рабочий, кастелянша, швея, машинист по стирке белья, кладовщик);
- приобретение продуктов питания;
- приобретение товаров необходимых для хозяйственно-бытового обслуживания детей и соблюдения ими личной гигиены;

2.3. Затраты за содержание (присмотр и уход) одного ребенка в МДОУ определяются по следующей формуле:

3. на пр. и ух. = Р. на год/Д./К x N

Р. на год - объем расходов за присмотр и уход за детьми на плановый период (календарный год) по МДОУ.

Д. - количество детей в МДОУ.

К - количество планируемых дней посещения ребенком в год (дни) в пересчете на часы пребывания детей (режим работы МДОУ).

N – доля родительской платы (%), которая составляет 75%.

(п. 2.3 в ред. постановления администрации Серпуховского муниципального района МО от 22.01.2016 N 81.)

2.4. При расчете затрат на содержание ребенка в МДОУ за присмотр и уход, учитываются затраты, предусмотренные на данные цели бюджетом Серпуховского муниципального района в размере средств выделенных на текущий год и средств, полученных от родителей (законных представителей).

(п. 2.4 в ред. постановления администрации Серпуховского муниципального района МО от 22.01.2016 N 81.)

2.5. Расчет размера родительской платы рассчитывается средне-арифметически от часов пребывания.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации Серпуховского муниципального района МО от 22.01.2016 N 81.)

### 3. Порядок расходования родительской платы

3.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей) за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком), зачисляются в бюджетных учреждениях - на их лицевой счет, а в казенных учреждениях - в доход бюджета Серпуховского муниципального района и могут расходоваться на затраты, указанные в [пункте 2.2.](#)

3.2. В случае поступления денежных средств за содержание ребенка в МДОУ не в полном объеме в первоочередном порядке финансируются расходы по приобретению продуктов питания.

3.3. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в [пункте 3.1](#) настоящего Положения, не допускается.

3.4. Руководитель МДОУ самостоятельно определяет направление расходования средств.

### 4. Порядок установления родительской платы.

#### Порядок и условия предоставления льгот по родительской плате

4.1. Размер родительской платы в МДОУ за одного ребенка в день устанавливается нормативно-правовым актом администрации Серпуховского муниципального района.

4.2. Расчет размера родительской платы в день, указанный в [пункте 2.3](#) настоящего Положения, производится Управлением образования администрации Серпуховского муниципального района.

4.3. Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком учреждения. В конце месяца производится перерасчет родительской платы за фактические дни посещения согласно таблице учета посещаемости.

4.4. Родительская плата не взимается:

- за период отпуска родителей (законных представителей) ребенка по их заявлению о непосещении ребенком МДОУ в данный период, но не более трех месяцев в году;

- за период отсутствия ребенка не более 5 дней;

- за период болезни ребенка, подтвержденной справкой медицинского учреждения;

- за период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные или аварийные работы.

4.5. Ответственность за своевременное поступление платы за присмотр и уход за детьми возлагается на заведующего МДОУ.

4.6. Льготы по родительской плате устанавливаются отдельным категориям нормативно-правовым актом администрации Серпуховского муниципального района.

4.6.1. Льготы по родительской плате предоставляются на основании следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) о предоставлении льготы;

- копии свидетельства о рождении ребенка (детей);

- копии документа, подтверждающего льготу.

4.6.2. Льгота устанавливается с момента предоставления родителями (законными представителями) заведующему МДОУ документов, указанных в [пункте 4.6.1](#) настоящего Положения. Заведующий МДОУ на основании представленных документов издает приказ о предоставлении льготы и в течение 10 рабочих дней

представляет указанные в [пункте 4.6.1](#) документы и копию приказа о предоставлении льготы в муниципальное учреждение "Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений сферы образования".

4.6.3. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготы по родительской плате, родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом МДОУ.

Если родитель (законный представитель) имеет право на льготу по родительской плате по нескольким основаниям, льгота предоставляется только по одному из оснований по его выбору. В заявлении на установление льготы по родительской плате родители (законные представители) должны указать основание предоставления вышеуказанной льготы.

4.6.4. Приказ заведующего МДОУ о предоставлении льготы оформляется в день подачи заявления и документов, указанных в [п. 4.6.1](#) настоящего Положения.

Льгота применяется с даты издания приказа заведующего МДОУ.

4.6.5. В предоставлении льготы родителю (законному представителю) может быть отказано в случае непредставления полного пакета документов, предусмотренного [п. 4.6.1](#) настоящего Положения.

Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решение заведующего МДОУ об отказе в предоставлении льготы в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Порядок и условия внесения родительской платы

5.1. Родители (законные представители) вносят плату за текущий месяц не позднее 20 числа следующего месяца путем внесения средств на лицевой счет МДОУ и в соответствии с договорами, заключенными между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МДОУ. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) в суммах и по реквизитам, указанным в платежных документах, выдаваемых родителям (законным представителям) заведующим МДОУ.

5.2. Долг по родительской плате может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

5.3. Начисление платы за содержание ребенка в МДОУ производится муниципальным учреждением "Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений сферы образования" до 5 числа месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы МДОУ и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

## 6. Контроль поступления и использования денежных средств

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет заведующий МДОУ.

6.2. Контроль целевого использования денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, осуществляет заведующий МДОУ.

Начальник Управления образования  
М.А. Дудорис

---